




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM

	NOMOR SOP	50 Tahun 2013
	TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Biro Umum  Syaifuddin, SE, MM NIP. 19641231 199303 1 001</p>
NAMA SOP	PELAYANAN PERMINTAAN PENGEMUDI DAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan;5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010.6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengecek ketersediaan kendaraan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir peminjaman kendaraan2. Buku tugas Pengemudi3. Whiteboard4. Mobil	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permintaan Pengemudi dan Kendaraan Dinas Operasional

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Perlengk. Dan RT	Kasubbag Rumah Tangga	Pengadm.Kend. Dinas	Pengemudi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mendisposisi surat permohonan permintaan pengemudi dan kendaraan dinas operasional					Nota Dinas	15 menit	Disposisi Kabag	
2	Menerima, memerintahkan untuk mengecek ketersediaan kendaraan dinas operasional dan pengemudi serta memproses surat permohonan					Disposisi Kabag	10 menit	Pengecekan ketersediaan kendaraan dan pengemudi	
3	Mengecek ketersediaan kendaraan dinas operasional dan pengemudi jika ada maka meminta pemohon untuk mengisi formulir dan ditandatangani pejabat minimum eselon IV di unit pemohon					Pengecekan ketersediaan kendaraan dan pengemudi	10 menit	Formulir peminjaman	
4	Menerima surat permohonan beserta form permintaan kendaraan dinas operasional dan pengemudi yang sudah ditandatangani atasan langsung pemohon/unit kerja lalu menyampaikannya					Formulir peminjaman yang telah diisi	15 menit	Formulir peminjaman yang telah diisi	
5	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan memahami maksud surat permohonan beserta form permintaan pengemudi operasional yang telah diisi dan b. Menghubungi/berkoordinasi dengan pemohon/unit kerja untuk mendapatkan keterangan lebih jelas c. Menghubungi dan memerintahkan pengemudi untuk melaksanakan tugas d. Memerintahkan pencatatan jadwal tugas dan menyimpan berkas e. Mencatat jadwal tugas dan menyimpan berkas permohonan 					Formulir peminjaman yang telah diisi	30 menit	Surat tugas, jadwal di Whiteboard dan buku tugas pengemudi	
6	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima perintah dan melaksanakan tugas b. Menghubungi pemohon/unit kerja c. Melaporkan pelaksanaan tugas 					Jadwal di Whiteboard dan buku tugas pengemudi	20 menit	Data peminjaman kendaraan	

Norma Waktu: 100 menit

Kepala Biro Umum,

 Syafuddin, SE, MM
 NIP. 19641231 199303 4 001